



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS N° 05 -2017-CONADIS  
ITEM N° 11**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

**1.4. Base legal**

- a) Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en sistemas administrativos.</li> <li>• Experiencia de un (01) años en el sector público desempeñando funciones como asistente de Gerencia.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cooperación y compromiso con Iniciativa para el logro de objetivos determinados.</li> <li>• Manejo del Sistema de Archivo de los documentos de la Oficina,</li> <li>• Comunicación eficaz (oral y escrita)</li> <li>• Servicio Institucional y Orientación a resultados</li> </ul>





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Empresariales, Economía o Contabilidad en un Centro Superior.</li> </ul>
Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Gerencia</li> <li>Sistemas Administrativos</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) (*)</li> <li>Sistema integrado de administración financiera SIAF</li> </ul>

(\*) El conocimiento de Ofimática (Word, Excel) puede ser acreditado mediante declaración jurada

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al director de la OPP en los asuntos relacionados a la información documentaria en trámite, organización y coordinación de las reuniones de trabajo internas y externas elaborando la agenda respectiva, así como otras gestiones asociadas al quehacer de la OPP.
- Encargarse en el Sistema de Trámite Documentario de la generación, registro y seguimiento de los expedientes, proyectos normativos y comunicaciones derivadas y vistas por la OPP. Igualmente, encargarse de estos mismos trámites con la documentación en físico de la documentación señalada.
- Elaborar los cuadros de seguimiento, presentaciones, así como redactar y digitar memorandos, cartas, oficios y otras comunicaciones que le encargue el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Aprobación y emisión de las Certificaciones de Crédito Presupuestario a través del SIAF.
- Encargarse del archivo general de la OPP que incluye el almacenamiento físico y digitalizado de la documentación a ser archivada.
- Atender personal y telefónicamente al público en general y al interior de la institución e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
- Elaborar las órdenes de pedido de los artículos y útiles de oficina necesarios para el trabajo de la OPP, encargándose de la distribución de los mismos entre el personal de la oficina, así como de su custodia y de los bienes y equipos a su cargo.
- Desarrollar otras actividades que le asigne el jefe de la oficina, que resulten afines al servicio

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa del CONADIS sito en Av. Arequipa N° 375 – Lima
Duración del contrato	Desde el 17 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.</li></ul>
--------------------------------	--

